

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku**  
**z dnia 8 stycznia 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku**

Działając na podstawie :

- § 9 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku przyjętego Uchwałą Nr 536/XXXVI/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 18 maja 2017r.

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

**§ 3.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku z dnia 19 czerwca 2009r wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17/2009 z dnia 19 czerwca 2009r oraz aneksy : Nr 1/2011 z dnia 14 lutego 2011r stanowiący zał. do Zarządzenia Nr 3/2011 z dnia 14 lutego 2011r, Nr 2/2011 z dnia 29 grudnia 2011 stanowiący zał. do Zarządzenia Nr 25/2011 z dnia 29 grudnia 2011r; Nr 3/2012 z dnia 15 maja 2012r. stanowiący zał. do Zarządzenia Nr 9/2012 z dnia 15 maja 2012r; Nr 4/2014 z dnia 27 października 2014 stanowiący zał. do Zarządzenia Nr 26/2014 z dnia 27 października 2014r.; Nr 5/2015 z dnia 31 marca 2015r stanowiący zał. do Zarządzenia Nr 10/2015 z dnia 31 marca 2015r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
mgr JĘŻY KAJZEREK

OŚRODOK POMOCY SPOŁECZNEJ  
44-200 Rybnik, ul. Żużłowa 25  
Tel. 032 42 211 11; 032 42 211 18  
Skr. Pocz. 50

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku  
z dnia 08 stycznia 2018r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIKU**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa miasta Rybnika.

#### § 2.

Niniejszy regulamin określa :

- 1) zasady kierowania i organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 4) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 3.

Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku określa Statut nadany uchwałą Rady Miasta Rybnika.

#### § 4.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku działa na podstawie :

- 1) przepisów o samorządzie gminnym,
- 2) przepisów o pomocy społecznej,
- 3) przepisów o finansach publicznych,
- 4) Statutu Ośrodka,
- 5) niniejszego Regulaminu
- 6) aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Rybnika i Prezydenta.

#### § 5.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku obowiązujący w dniu zatwierdzenia regulaminu.

#### § 6.

System kancelaryjny i działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

#### § 7.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku zobowiązany jest do następujących zadań obronnych :

- 1) przygotowanie Ośrodka do działania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 2) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych zgodnie z zadaniami i procedurami określonymi przez Prezydenta Miasta Rybnika.
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta Rybnika w realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Rybnika”.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania i kompetencji kierownictwa Ośrodkiem

#### § 8.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz **Dyrektor**, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Rybnika.
2. **Dyrektor** działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Rybnika.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy : Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, analizuje i kontroluje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
6. Dyrektor Ośrodka w ramach udzielonych mu pełnomocnictw realizuje zadania zlecone z zakresu

administracji rządowej, przejętych przez samorząd powiatowy kompetencji dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

7. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miasta Rybnika sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
8. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Rybnika.

#### § 9.

**Zastępca Dyrektora** wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

#### § 10.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności :

1. Zastępstwo Dyrektora w razie jego nieobecności, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem..
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka.
3. Koordynacja współpracy podległych komórek organizacyjnych.
4. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy i powiatu, w ramach posiadanych pełnomocnictw.
6. Współudział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
7. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną.
9. Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.

#### § 11.

**Główny księgowy** sprawuje - na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresu obowiązków - nadzór nad sprawami finansowymi i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 12.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka :
  - a) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
  - b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Ośrodka.
2. Nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
3. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.
5. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych.

#### § 13.

W celu realizacji swych zadań **Główny Księgowy**:

1. Określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej - przez przygotowanie odpowiednich projektów zarządzeń i instrukcji.

2. Żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

#### § 14.

1. **Kierownicy działów** są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za :

- 1) efektywną pracę działu i właściwą atmosferę pracy,
- 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie zadań,
- 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy, wprowadzanie innowacyjnych form i metod pracy,
- 4) wykonywanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, instrukcji.
- 6) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania działu,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka lub organizacjami spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z przedmiotowego zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.

2. **Kierownicy działów** mają obowiązek :

- 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich w ramach udzielonych pełnomocnictw, upoważnień,
- 3) ustalać zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników działu,
- 4) prawidłowo organizować pracę działu, stanowisk pracy oraz dbać o odpowiedni podział pracy,
- 5) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
- 6) nadzorować przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
- 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach dotyczących funkcjonowania działu.,
- 8) nadzorować przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez podległych pracowników,
- 9) stosować zasady i procedury wynikające z prawa zamówień publicznych przy wykonywaniu budżetu.

### Rozdział III.

#### Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### § 15.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są : działy, sekcje, oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### § 16.

1. Zadania Ośrodka realizowane są przez komórki organizacyjne tworzące :

- 1) Pion Dyrektora /DN/,
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora /ZD/
- 3) Pion Głównego Księgowego /GK/

2. Pion Dyrektora tworzą :

- 1) Dział Organizacyjny /Or./,
  - a) Sekretariat /Or. Sekr./
  - b) Sekcja Informatyczna /Or.SI./ ,
  - c) Sekcja Kadr /Or. K/,
  - d) Archiwum /Or. A./.

- 2) Dział Dofinansowań ze Środków PFRON /DP/,
  - a) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej,
  - b) Baza Danych Osób Niepełnosprawnych.
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych /DSR/,
  - a) Sekcja Alimentacyjna,
  - b) Sekcja Świadczeń,
  - c) Sekcja Obsługi Finansowej.
- 4) Dział Administracyjny /DA/,
- 5) Dział Projektów i Programów /DPP/,
- 6) Radca Prawny /RP/,
- 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji /ABI/,
- 8) Inspektor BHP /IBHP/,

3. Pion Zastępcy Dyrektora tworzą :

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej /PŚ/
  - a/ Terenowe Punkty Pomocy Środowiskowej, (1,2,3,4,5)
  - b/ Zespół Asysty Rodzinnej,
  - c/ Zespół ds. Bezdomności,
    - mieszkania chronione dla bezdomnych mężczyzn,
  - d/ Zespół Grupowej Metody Pracy Socjalnej.
- 2) Dział Usług /DU/,
  - a) Sekcja Świadczeń,
  - b) Sekcja Usług Opiekuńczych,
  - c) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) Dział Pieczy Zastępczej /PZ/
  - a) Stanowisko ds. kierowania do pieczy zastępczej,
  - b) Zespół ds. świadczeń dla rodzin zastępczych,
  - c) Zespół ds. odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
  - d) Stanowisko ds. usamodzielnienia,
    - mieszkania chronione dla usamodzielnianych wychowanków,
  - e) Stanowisko ds. opinii i nadzoru realizacji umów.
- 4) Zespół ds. Przemocy /ZP/

3. Pion Głównego Księgowego tworzą :

- 1) Zastępca Głównego Księgowego /ZGK/
  - Zespół ds. wynagrodzeń
- 2) Dział Księgowy /DK/
  - a) Księgowość,
  - b) Przelewy,
  - c) Kasa.

**§17.**

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika - wyznaczony przez niego kierownik sekcji lub pracownik komórki organizacyjnej.

**§ 18.**

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala bezpośredni przełożony pracownika, kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza dyrektor.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 19.**

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy OPS

**§ 20.**

1. **Pracownicy** są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności a przede wszystkim za :
  - 1) zgodność merytoryczną, formalno-prawną opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
  - 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z działalnością komórki organizacyjnej,
2. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

**ROZDZIAŁ IV****Zakres zadań komórek organizacyjnych Ośrodka.****I. Pion Dyrektora Ośrodka /DN/:****§ 21.**

1. **Działem Organizacyjnym** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Organizacyjnego** należy :
  - 1) W zakresie obsługi sekretariatu :
    - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
    - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    - c) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego w systemie e-dokumenty, SEKAP oraz e-PUAP, poczty przychodzącej i wychodzącej,
    - d) obsługa biurowa Dyrektora i jego Zastępcy,
    - e) prowadzenie Centralnego Rejestru Kancelaryjnego Skarg i Wniosków,
    - f) obsługa urzędzeń biurowych sekretariatu,
    - g) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów.
  - 2) W zakresie spraw organizacyjnych :
    - a) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
    - b) przygotowywanie projektów statutu, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji, regulujących funkcjonowanie OPS oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
    - c) aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem i organizacją Ośrodka,
    - d) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta związanych z zakresem działania Ośrodka,
    - e) ewidencja uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Ośrodka,
    - f) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień wydanych przez Prezydenta, instrukcji, zarządzeń oraz upoważnień wydanych przez Dyrektora Ośrodka,
    - g) prowadzenie archiwum zakładowego.
  - 3) W zakresie kadr i szkolenia :
    - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowo – płacowej,
    - c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującą w Ośrodku „Procedurą podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku obejmującą szkolenie i samokształcenie” (Or. PK – 1),

- d) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników,
  - e) organizowanie spraw związanych z działalnością socjalną Ośrodka,
  - f) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
  - g) przygotowywanie sprawozdań statystycznych zleconych przez GUS,
  - h) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
  - i) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników,
  - j) organizacja praktyk zawodowych, staży absolwenckich.
- 4) W zakresie obsługi informatycznej:
- a) administrowanie lokalną siecią komputerową, systemami informatycznymi i systemami baz danych,
  - b) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i wyposażenia pomocniczego,
  - c) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, planowanie inwestycji,
  - d) nadzór nad prawidłowym i sprawnym działaniem sieci komputerowej i oprogramowania,
  - e) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego w Ośrodku,
  - f) sporządzanie kopii zapasowych, nadzorowanie bezpieczeństwa w sieci, definiowanie użytkowników i uprawnień, konfigurowanie zasobów systemowych,
  - g) nadzór i zapewnienie przetwarzania danych w sposób zgodny z prawem oraz polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą w Ośrodku,
  - h) wdrażanie i eksploatacja informatycznych systemów autonomicznych realizowanych dla potrzeb działów,
  - i) zamieszczanie informacji dotyczących Ośrodka na stronie i w Biuletynie Informacji Publicznej,

## § 22.

1. **Działem Dofinansowań ze Środków PFRON** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Dofinansowań ze Środków PFRON** należy:
  - 1) Gromadzenie danych osób niepełnosprawnych w „Bazie Danych Osób Niepełnosprawnych” z terenu miasta Rybnika, tworzenie na jej podstawie sprawozdań i analiz.
  - 2) Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Funduszu PFRON z wykorzystania środków oraz wnioskowanie o środki.
  - 3) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dofinansowania:
    - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
    - b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
    - c) zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
    - d) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego,
    - e) sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych,
  - 4) Zlecenia fundacjom oraz organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, opiniowanie wniosków dotyczących:
    - a) tworzenia nowych i rozbudowy istniejących Warsztatów Terapii Zajęciowej,
    - b) zwiększania liczby uczestników WTZ.
  - 5) Przyjmowanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków PFRON przez WTZ.
  - 6) Przekazywanie środków na działalność WTZ.
  - 7) Nadzór i kontrola działalności merytorycznej WTZ.
  - 8) Realizacja programów finansowanych ze środków PFRON.
  - 9) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
  - 10) Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków.
  - 11) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz na zlecenie Dyrektora.



**§ 23.**

1. **Działem Świadczeń Rodzinnych** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają : Zastępca Kierownika i Kierownicy Sekcji.
3. Zastępcy Kierownika Działu bezpośrednio podlegają pracownicy Sekcji Obsługi Finansowej.
4. Kierownikom Sekcji Alimentacyjnej i Świadczeń bezpośrednio podlegają pracownicy tych Sekcji.
5. **Dział Świadczeń Rodzinnych** tworzą :
  - 1) **Sekcja Świadczeń**, do której zadań należy :
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
    - b) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
    - c) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
    - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
    - e) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i wydawanie w tych sprawach decyzji,
  - 2) **Sekcja Alimentacyjna**, do której zadań należy :
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
    - b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
    - c) rozliczanie kwot od dłużników alimentacyjnych przekazywanych przez komorników,
    - d) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Rejestru Dłużników Alimentacyjnych.
  - 3) **Sekcja Obsługi Finansowej**, do której zadań należy :
    - a) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań przez dział,
    - b) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
    - c) przygotowywanie list wypłat,
    - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zadań realizowanych przez dział,
    - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań.

**§ 24.**

1. **Działem Administracyjnym** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:
  - 1) Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.
  - 2) Przygotowywanie i realizacja postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, w tym obsługa administracyjna tychże postępowań.
  - 3) Prowadzenie rejestru umów będących w gestii Działu Administracyjnego.
  - 4) Realizacja zakupów zleczanych przez poszczególne Działy Ośrodka.
  - 5) Ogłaszanie otwartych konkursów ofert i rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie we współpracy z właściwym Działem Ośrodka ze względu na przedmiot.
  - 6) Pozyskiwanie budynków lub lokali na potrzeby działalności Ośrodka.
  - 7) Administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka, w szczególności:
    - a) dbanie o należyty stan techniczny w zależności od zakresu przypisanych Ośrodkowi kompetencji,
    - b) zapewnienie wyposażenia we właściwe media oraz dbanie o czystość na terenie obiektu,
    - c) zlecanie i nadzorowanie prac remontowo – budowlanych (w razie zaistnienia takiej konieczności), w tym przygotowywanie harmonogramu prac remontowych.
  - 8) Prowadzenie właściwej dokumentacji budowlanej obiektów Ośrodka (jeżeli obowiązek taki wynika z charakteru tytułu prawnego, jaki posiada Ośrodek do danego obiektu).
  - 9) Przeprowadzanie odbiorów prac remontowych w budynkach Ośrodka.
  - 10) Współpraca z Urzędem Miasta Rybnika w zakresie planowanych inwestycji remontowych związanych z nieruchomościami Ośrodka.

- 11) Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego systemu alarmowego, przeciwpożarowego w budynkach Ośrodka.
- 12) Bieżąca konserwacja urządzeń oraz usuwanie drobnych usterek w obiektach Ośrodka.
- 13) Realizacja płatności związanych z opłatami dotyczącymi obiektów Ośrodka.
- 14) Nadzór nad realizacją instrukcji postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi w Ośrodku.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z telefoniczną łącznością stacjonarną i komórkową Ośrodka, realizacja zadań związanych z przydziałem likwidacją numerów telefonicznych.
- 16) Gospodarowanie pieczętami Ośrodka w tym nadzór nad ich przydzielaniem lub likwidacją.
- 17) Współpraca z Urzędem Miasta Rybnika w zakresie ubezpieczenia majątku Ośrodka.
- 18) Gospodarowanie mieniem ruchomym Ośrodka.
- 19) Gospodarka pojazdami służbowymi w tym nadzór nad ich eksploatacją.
- 20) Zaopatrzenie pracowników Ośrodka w odzież ochronną, odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny asortyment BHP.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów na terenie Ośrodka.
- 22) Bieżące współdziałanie z poszczególnymi Działami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

#### § 25.

1. **Działem Projektów i Programów** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Projektów i Programów** należy:
  - 1) Opracowywanie, wdrażanie oraz koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych.
  - 2) Realizacja zadań i programów wynikających z Polityki Społecznej Miasta Rybnika 2023+, Lokalnego programu Rewitalizacji Miasta Rybnika do 2020 roku oraz innych dokumentów strategicznych, z uwzględnieniem programów pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego.
  - 3) Realizacja rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu pomoc społeczną, reintegrację społeczną i zawodową, a także profilaktykę wykluczenia społecznego.
  - 4) Pozyskiwanie informacji i przekazywanie pracownikom Ośrodka na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
  - 5) Udział w procesie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej.
  - 6) Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem.
  - 7) Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych we współpracy z pracownikami Ośrodka oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy, koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne zagrożone wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie tych podmiotów w rozwoju, empowerment i włączanie w życie społeczne.
  - 8) Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji.
  - 9) Aktywizowanie mieszkańców w szczególności osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem, poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów, promowanie działań wolontarystycznych.
  - 10) Współpraca w organizacjami pozarządowymi, aktywizowanie i integrowanie środowisk lokalnych, budowanie związków między lokalnymi instytucjami, organizacjami i mieszkańcami na rzecz rozwiązywania ważnych problemów społecznych.
  - 11) Promowanie partnerstw, budowanie kultury współdziałania instytucji i organizacji na rzecz rozwiązywania ważnych problemów społecznych.
  - 12) Podejmowanie działań służących integracji społecznej bezdomnych kobiet wymagających pełnego włączenia w życie społeczne poprzez udzielanie wsparcia w postaci pracy socjalnej i skierowania do mieszkań chronionych.
  - 13) Opracowywanie sprawozdawczości i informacji z zakresu realizowanych zadań.

**§ 26.**

1. **Radca prawny** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:
  - 1) Prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka i jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 2) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
  - 3) Opiniowanie umów zawieranych z innymi podmiotami.
  - 4) Interpretowanie prawa, wyjaśnianie przepisów prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych.
  - 5) Nadzór prawny nad egzekucją należności.
  - 6) Informowanie pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Ośrodka, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
  - 7) Występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym.
  - 8) Udzielanie porad prawnych i informacji o przepisach.
  - 9) Udzielanie Klientom Ośrodka informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów zgodnie z treścią art. 46 ust.2 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 27.**

1. **Administrator bezpieczeństwa Informacji** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:
  - 1) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla AD.
  - 2) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
  - 3) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.
  - 4) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
  - 5) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
  - 6) Wskazywanie zagrożeń bezpieczeństwa oraz reagowanie na naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami.
  - 7) Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych oraz okresowe dokonywanie sprawdzeń.
  - 8) Bieżąca współpraca z Administratorami Systemów Informatycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

**§ 28.**

1. **Inspektor BHP** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań **Inspektora BHP** należy:
  - 1) Opracowywanie rocznych planów dotyczących warunków pracy oraz ich poprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP.
  - 2) Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami o sposobie ich usunięcia.
  - 3) Dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 4) Prowadzenie kontroli warunków pracy i stanowisk pracy.
  - 5) Planowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników obejmujących zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) Kontrola realizacji profilaktycznych badań okresowych pracowników.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.
  - 8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań przyczyn i okoliczności występujących wypadków przy pracy.

## II. Pion Zastępcy Dyrektora Ośrodka /ZD/ :

### § 29.

1. **Działem Pomocy Środowiskowej** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają Kierownicy : Punktów Terenowych, Zespołu Asysty Rodzinnej, Zespołu ds. Bezdomności i pracownicy Zespołu Grupowej Metody Pracy Socjalnej.
3. Kierownikom Punktów Terenowych bezpośrednio podlegają pracownicy tych Punktów.
4. Kierownikowi Zespołu Asysty Rodzinnej bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu.
5. Kierownikowi Zespołu ds. Bezdomności bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu.
6. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy :
  - 1) Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
  - 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, planowanie pomocy pieniężnej i niepieniężnej, na mocy ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, dotyczących m.in.: dodatków mieszkaniowych, kosztów świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy „Za życiem”, świadczeń rodzinnych.
  - 3) Praca socjalna na rzecz rodzin i osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, w tym kontraktu socjalnego, metody grupowej, działań samopomocowych, wolontariatu.
  - 4) Pomoc osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
  - 5) Pomoc osobom bezdomnym z wykorzystaniem kontraktu lub indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności.
  - 6) Praca w rodzinach przeżywających problemy związane z opieką i wychowaniem dzieci, m.in. poprzez wsparcie asystenta rodziny.
  - 7) Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
  - 8) Uczestnictwo w pracach zespołów, grup roboczych i w innych przedsięwzięciach na rzecz rodzin.
  - 9) Budowanie sieci wsparcia z wykorzystaniem zasobów rodziny i środowiska lokalnego.
  - 10) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, instytucjami szczebla samorządowego, Kościołem oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizowanych zadań.
  - 11) Wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu „POMOST”.
  - 12) Prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem e-dokumentów.
  - 13) Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości na potrzeby Ośrodka i instytucji zewnętrznych oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Działu.
  - 14) Wykonywanie innych zadań określonych odnośnymi ustawami i statutem Ośrodka.

### § 30.

1. **Działem Usług** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają : Zastępca Kierownika Działu, Kierownicy Sekcji : Usług Opiekuńczych i Dodatków Mieszkaniowych oraz pracownicy Opieki Instytucjonalnej.
3. Zastępcy Kierownika Działu bezpośrednio podlegają pracownicy Sekcji Realizacji Świadczeń.
4. Kierownikom Sekcji Usług Opiekuńczych i Dodatków Mieszkaniowych bezpośrednio podlegają pracownicy tych Sekcji.
5. Do zadań **Działu Usług** należy :
  - 1) Planowanie budżetu w zakresie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, dodatkach mieszkaniowych i prawo energetyczne.
  - 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyznania pomocy finansowej, usługowej i rzeczowej oraz innych świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej.
  - 3) Realizacja programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.
  - 4) Wprowadzanie danych świadczeniobiorców do systemów dziedzinowych ; Pomost, Dodatki Mieszkaniowe i Karta Dużej Rodziny.
  - 5) Rozpatrywanie wniosków o pomoc i wydawanie w tych sprawach decyzji.
  - 6) Rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz dopłat do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 7) Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, specjalistycznych dla osób chorych psychicznie w miejscu zamieszkania.

- 8) Rozpatrywanie wniosków o pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy dla osób chorych psychicznie i z upośledzeniem umysłowym.
- 9) Wydawanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy oraz o odpłatności za pobyt w tych placówkach.
- 10) Obsługa administracyjno-merytorycznej Komisji Kwalifikującej osoby do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Rybniku.
- 11) Monitorowanie płatności gminy Rybnik za pobyt jej mieszkańców w domach pomocy społ. na terenie innych powiatów.
- 12) Zawieranie umów z osobami ustawowo zobowiązanymi do partycypowania w kosztach utrzymania ich krewnych w domach pomocy społ.
- 13) Wypłata świadczeń przyznanych z tytułu Karty Polaka, sporządzanie sprawozdań.
- 14) Wypłata zasiłków dla żołnierzy będących jedynymi żywicielami rodzin.
- 15) Przyjmowanie wniosków i wydawanie Kart Dużej Rodziny.
- 16) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie potwierdzenia lub odmowy potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dla osób nie posiadających ubezpieczenia zdrowotnego.
- 17) Wypłata wynagrodzeń opiekunom i kuratorom prawnym za sprawowanie opieki i kurateli na podstawie postanowienia sądowego.
- 18) Przygotowywanie jednorazowych, okresowych i rocznych sprawozdań MPPIS oraz z działalności Działu.

### § 31.

1. **Działem Pieczy Zastępczej** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Pieczy Zastępczej** należy :
  - 1) Planowanie budżetu w zakresie pieczy zastępczej.
  - 2) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
  - 3) Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
  - 4) Kierowanie dzieci do rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego oraz zwracanie się do innych powiatów z wnioskiem o skierowanie dziecka do rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego.
  - 5) Kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz zwracanie się do innych powiatów z wnioskiem o skierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej.
  - 6) Prowadzenie postępowań dotyczących zawierania porozumień z powiatami w sprawie przyjęć dzieci oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w Rybniku.
  - 7) Prowadzenie postępowań dotyczących zawierania porozumień z samorządem województwa, na terenie którego funkcjonuje regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna lub interwencyjny ośrodek preadopcyjny w sprawie przyjęcia dziecka z Rybnika oraz ustalanie warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.
  - 8) Prowadzenie postępowań w sprawach wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego.
  - 9) Kompletowanie dokumentów związanych z przygotowaniem dzieci do umieszczenia w pieczy zastępczej.
  - 10) Przygotowywanie umów z:
    - a) rodzinami zastępczymi niezawodowymi o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
    - b) kandydatami do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i do prowadzenia rodzinnego domu dziecka o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
    - c) prowadzącymi rodzinne domy dziecka o świadczeniu usług,
    - d) rodzinami pomocowymi o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej,
    - e) rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka dotyczących pilnej konieczności umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w trybie art. 35 ust. 2.
  - 11) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych o :
    - a) świadczenie usług z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych niezawodowych i w rodzinnych domach dziecka,

- b) świadczenie usług z osobami zajmującymi się opieką lub wychowaniem dzieci w rodzinnym domu dziecka.
- 12) Nadzór nad bieżącą realizacją umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy.
  - 13) Sporządzanie opinii o kandydatach na zawodową rodzinę zastępczą i prowadzącego rodzinny dom dziecka na zlecenie sądu oraz zapytanie innych powiatów.
  - 14) Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka świadczeń pieniężnych.
  - 15) Wypłata wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
  - 16) Prowadzenie postępowań dotyczących powództwa o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
  - 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
  - 18) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstałych zaległościach z tytułu ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
  - 19) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka i placówki opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - 20) Organizowanie pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy na podstawie przepisów ustawy o pomocy społ.
  - 21) Wspieranie procesu usamodzielnienia osób usamodzielnianych na podstawie indywidualnego programu usamodzielnienia.
  - 22) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń dla osób usamodzielnianych.
  - 23) Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób usamodzielnianych opuszczających placówki i rodzinną pieczę zastępczą.
  - 24) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczących pieczy zastępczej.
  - 25) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.
  - 26) Sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności działu wraz z zestawieniami potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
  - 27) Opracowywanie corocznych limitów rodzin zastępczych zawodowych.
  - 28) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań określonych w ustawie i statucie.

### § 32.

1. **Zespołem ds. Przemocy** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Zespołu bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu.
3. Do zadań **Zespołu ds. Przemocy** należy
  - 1) Prowadzenie pracy socjalnej, w szczególności z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 2) Wypełnianie obowiązków przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i koordynatorów prac grup roboczych, działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.
  - 3) Wszczynianie i prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”.
  - 4) Diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin dotkniętych lub zagrożonych przemocą domową.
  - 5) Udzielanie porad specjalistycznych (psychologicznych, prawnych, socjalnych, rodzinnych i zawodowych) związanych z funkcjonowaniem rodzin.
  - 6) Prowadzenie konsultacji psychologicznych i terapii psychologicznej dla członków rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie.
  - 7) Pomoc osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu tej pomocy.
  - 8) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia osób i rodzin.
  - 9) Opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej oraz projektów z zakresu przemocy domowej.
  - 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.

- 11) Współpraca z instytucjami szczebla samorządowego oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi, w celu przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych.

### **III. Pion Głównego Księgowego /GK/ :**

#### **§ 33.**

1. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym :
  - 1) Zastępcy Głównego Księgowego,
  - 2) Kierownika Działu Księgowego.
2. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** należy :
  - 1) planowanie budżetu,
  - 2) bieżąca analiza budżetu,
  - 3) sporządzanie wniosków i decyzji budżetowych, oraz niezbędnych zestawień i raportów budżetowych,
  - 4) dbałość o zabezpieczanie środków budżetowych,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) rozliczanie budżetu,
  - 7) sporządzanie i aktualizacja polityki rachunkowości,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych i finansowych.
3. **Zastępca Głównego Księgowego** jest bezpośrednim przełożonym **Zespołu ds. Wynagrodzeń**, który ponosi odpowiedzialność za powierzone Zespołowi zadania, w szczególności dotyczące :
  - 1) obliczania wynagrodzeń, sporządzania list płac, prowadzenia indywidualnych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
  - 2) obliczania 13-tej pensji, nagród, odpraw i innych świadczeń pracowniczych,
  - 3) kompletowania i sporządzania dokumentacji pracowniczej do celów emerytalno-rentowych,
  - 4) rozliczania podatku od wynagrodzeń, sporządzania deklaracji i rozliczeń podatkowych,
  - 5) naliczania zasiłków, składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
  - 6) sporządzania zestawień i informacji dotyczących: wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatku,
  - 7) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS,
  - 8) rozliczania umów zleceń i o dzieło oraz umów dot. pieczy zastępczej,
  - 9) przechowywania i zabezpieczania dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

#### **§ 34.**

**Kierownik Działu Księgowego** jest bezpośrednim przełożonym pracowników :

1. Księgowości,
2. Przelewów,
3. Kasy.

#### **§ 35.**

1. Do zakresu działania **Księgowości** należy :
  - 1) przyjmowanie i kontrola otrzymanych dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 2) weryfikowanie dokumentów księgowych pod względem wymogów określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
  - 3) bieżące księgowanie dokumentów z uwzględnieniem prawidłowości zasad księgowania oraz prawidłowości zasad klasyfikacji budżetowej,
  - 4) wystawianie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych,
  - 5) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, sporządzanie deklaracji częściowych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji majątku,
  - 9) przygotowywanie niezbędnych analiz, zestawień i raportów księgowych,
  - 10) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych,
  - 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
2. Do zakresu działania **Przelewów** należy:
  - 1) weryfikowanie dokumentów pod względem wymogów określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,

- 2) zabezpieczanie środków na rachunkach bankowych i terminowe dokonywanie płatności,
  - 3) analizowanie otrzymanych dochodów i ich terminowe odprowadzanie,
  - 4) prowadzenie niezbędnych zestawień i analiz płatniczych,
  - 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
3. Do zakresu działania **Kasy** należy:
- 1) weryfikowanie dokumentów kasowych pod względem wymogów określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
  - 2) pobieranie gotówki z banku i zabezpieczanie środków w kasie,
  - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówką,
  - 4) odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe,
  - 5) sporządzanie raportów kasowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji depozytów oraz ich przyjmowanie i wydawanie,
  - 7) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

## ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 36.

1. Zasady współpracy działów :
  - 1) W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów i zespołów mają one obowiązek współdziałania.
  - 2) Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
  - 3) Dział wiodący po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.
2. Zasady zastępstw :
  - 1) W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora i jego zastępcę, zastępstwo Dyrektora pełni Główny Księgowy upoważniony przez Prezydenta Miasta Rybnika.
  - 2) W razie planowanej nieobecności Kierownika działu zastępuje go Zastępca kierownika w działach, w których ta funkcja jest wyodrębniona. Tam gdzie nie ma funkcji Zastępcy wyznaczony przez Kierownika Kierownik Sekcji lub wyznaczony pracownik przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
  - 3) W razie innej nieobecności Kierownika działu oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika o którym mowa w pkt 2. Kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

### § 37.

Przestrzeganie zasad i przepisów p/poż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa regulamin pracy.

### § 38.

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Dyrektora.

### §39.

Czynności kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

### § 40.

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor OPS.
2. Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego nadania.

### § 41.

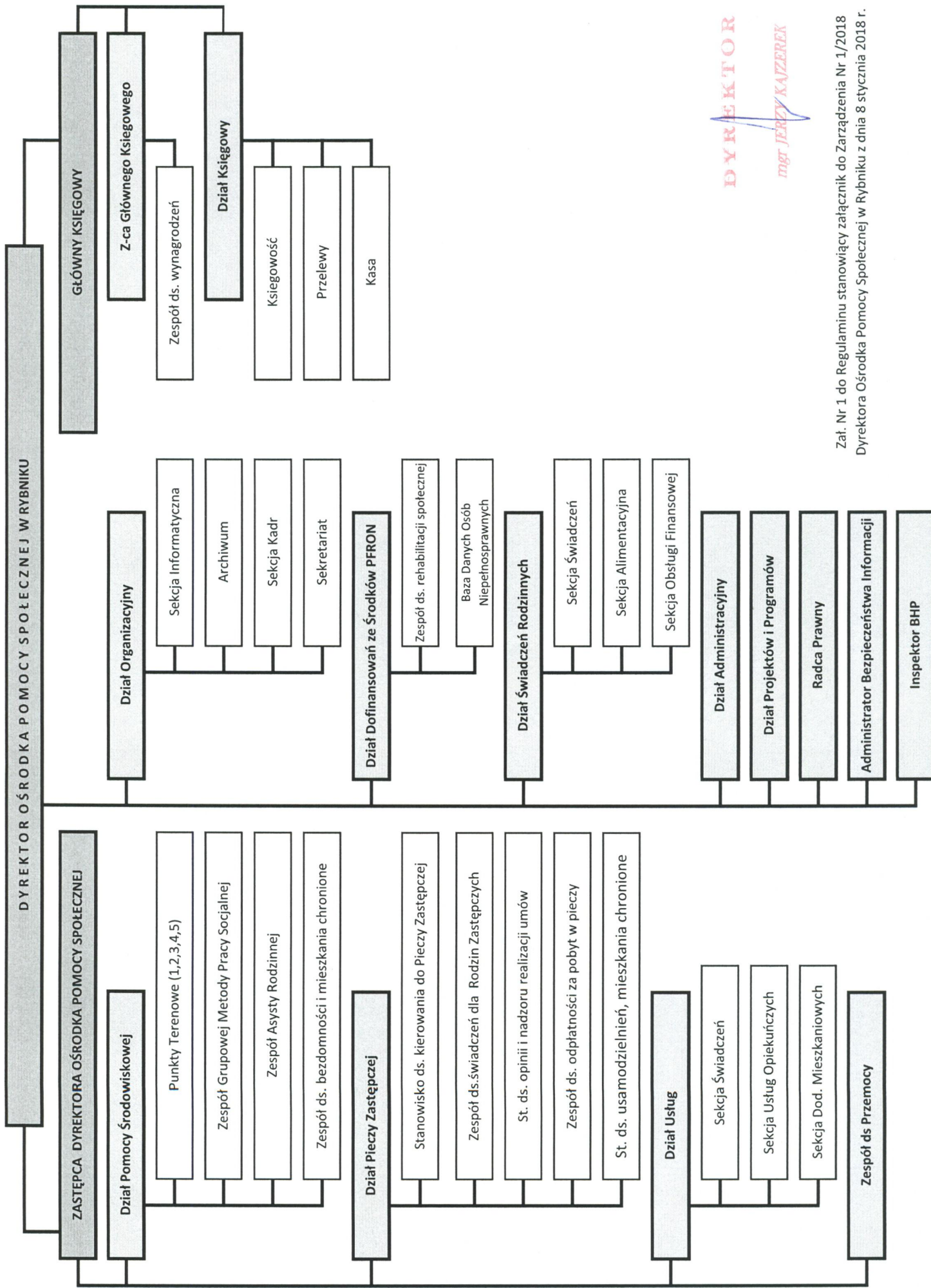
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*mgr JERZY KAJZEREK*

Rybnik dnia 08 stycznia 2018r

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)





**DYREKTOR**  
mgr JERZY KAJZEREK

Zał. Nr 1 do Regulaminu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku z dnia 8 stycznia 2018 r.